

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/009/SPMI/UKRIM Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
TIM PERUMUS	Ir. Ignatius Sutyas Aji, M.T.	Ketua Tim		03 Mei 2019
	Sri Herlina, S.E., M.Si.	Anggota		03 Mei 2019
	Liefson Jacobus, S.Si., M.Sc.	Anggota		03 Mei 2019
	Bastaman Saragih, Dipl.Ing.	Anggota		03 Mei 2019
	Febe Maedjaja, B.Sc., M.Sc.	Anggota		03 Mei 2019
	Dr. Epafras Mujono, M.Th.	Anggota		03 Mei 2019
PEMERIKSAAN	Ir. Grace L. Lumingas	Ka. LPMI		03 Mei 2019
PERSETUJUAN	Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng.	Ketua Senat Universitas		03 Mei 2019
PENETAPAN	Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K	Rektor		03 Mei 2019

I. Rasional

1. Salah satu parameter atau tolak ukur keberhasilan proses pendidikan dapat dilihat dari keberhasilan alumni dalam menjalankan peran mereka di jenjang pendidikan yang lebih tinggi atau di bidang pekerjaan yang dijalani secara profesional sesuai minat dan kemampuannya.
2. Ada beberapa alasan yang mendasari pentingnya alumni bagi perguruan tinggi diantaranya adalah: alumni dapat berperan dalam memberikan masukan dan program nyata bagi kemajuan perguruan tinggi; alumni memiliki potensi dan kompetensi dalam membangun citra perguruan tinggi; alumni dapat menjadi relasi penting dalam memperluas jaringan perguruan tinggi; alumni dapat menjadi sumber informasi dunia kerja dan dunia usaha bagi lulusan.
3. Standar Pengelolaan Alumni diperlukan sebagai pedoman dalam pengelolaan alumni. Oleh sebab itu penting bagi perguruan tinggi untuk melakukan pengelolaan alumni dengan baik. Bentuk pengelolaan alumni dapat berupa pendataan alumni, pengembangan SDM, komunikasi yang intensif dan penguatan sistem pengelolaan.

II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kehidupan Asrama
3. Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni
4. Dekan
5. Ketua program studi
6. LPMI

III. Istilah Teknis

1. Standar Pengelolaan Alumni adalah kriteria minimal tentang pengelolaan alumni.
2. Alumni adalah seseorang yang telah lulus atau menyelesaikan kuliah di program studi pada satu jenjang Pendidikan.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor wajib membentuk unit kerja di tingkat universitas yang bertanggung wajib terhadap pusat karir mahasiswa.
2. Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni bekerja sama dengan Dekan wajib melaksanaan program persiapan kerja yang disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.
3. Universitas harus menyiapkan perangkat dan program pelacakan lulusan untuk mengetahui masa tunggu lulusan mendapatkan atau menciptakan pekerjaan.
4. Universitas, Fakultas dan Program Studi wajib menjalin hubungan baik dengan alumni dengan merancang beberapa kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan institusi.
5. Dekan dan Kaprodi wajib memastikan lulusan/alumni telah memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan.
6. LPMI melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengelolaan alumni.

V. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor wajib membentuk unit kerja di tingkat universitas yang bertanggung wajib terhadap pusat karir mahasiswa.

- a) Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni serta Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan mengusulkan nama karyawan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Unit Pusat Karir Mahasiswa
 - b) Rektor menerbitkan SK kepada Pegawai yang ditunjuk.
 - c) Pegawai Bidang Pusat Karir Mahasiswa Menyusun program kerja untuk pengembangan karir mahasiswa.
2. Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni bekerja sama dengan Dekan wajib melaksanakan program persiapan kerja yang disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.
 - a) Wakil Rektor Bidang Admini dan Alumni membuat surat edaran kepada seluruh dekan untuk membahas program-program yang akan dilaksanakan dalam persiapan kerja lulusan.
 - b) Mahasiswa semester akhir mengikuti program persiapan kerja.
 3. Universitas harus menyiapkan perangkat dan program pelacakan lulusan untuk mengetahui masa tunggu lulusan mendapatkan atau menciptakan pekerjaan.
 - a) Bagian Pusat Karir Mahasiswa Menyusun perangkat tracer study dengan menyesuaikan pedoman yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
 - b) Bagian Pusat karir mensosialisasikan cara pengisian aplikasi tracer study kepada seluruh kaprodi.
 - c) Kaprodi mensosialisasikan cara pengisian tracer study kepada seluruh alumni dan calon alumni (mahasiswa semester akhir)
 4. Universitas, Fakultas dan Program Studi wajib menjalin hubungan baik dengan alumni dengan merancang beberapa kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan institusi.
 - a) Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni membentuk wadah komunikasi dengan alumni melalui Ikatan Alumni tingkat universitas/fakultas/program studi.
 - b) Dekan dan kaprodi merancang kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan institusi.
 5. Dekan dan Kaprodi wajib memastikan lulusan/alumni telah memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan.
 - a) Bagian Pusat Karir Mahasiswa menyusun instrumen penilaian tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap kinerja lulusan.
 - b) Kaprodi melakukan evaluasi tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap kinerja lulusan.
 6. LPMI melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengelolaan alumni.

VI. Pernyataan Indikator Standar

1. Terbentuknya Unit Pusat Karir di UKRIM
2. Adanya program kegiatan persiapan kerja yang diberikan kepada calon lulusan setiap tahun.
3. Tersedianya aplikasi Tracer study untuk mendapatkan data-data Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan atau menciptakan pekerjaan adalah kurang dari 3 bulan serta kesesuaian bidang pekerjaan dengan program studi lulusan.
4. Adanya ikatan alumni universitas maupun ikatan alumni program studi yang mewadahi kegiatan-jkegiatan alumni bersama universitas/program studi.

5. Adanya keterlibatan alumni dalam program pengembangan akademik seperti peninjauan kurikulum, kuliah umum dan sejenisnya.
6. Adanya keterlibatan alumni dalam kegiatan pengembangan non akademik seperti sosialisasi dan promosi dalam rangka penerimaan mahasiswa baru
7. Adanya kegiatan survey kepuasan pengguna lulusan terhadap kinerja lulusan.
8. Ada peninjauan dan revisi secara berkala dari standar penerimaan mahasiswa baru dan standar layanan mahasiswa agar sesuai dengan kepentingan stakeholders dan kebutuhan masyarakat.

VII. Dokumen Terkait

1. SK Pembentukan Unit Pusat Karir Mahasiswa
2. Program Persiapan Kerja untuk mahasiswa
3. Pedoman Tracer Study
4. Hasil Tracer study Lulusan
5. Daftar hadir kegiatan pengembangan institusi oleh alumni
6. Hasil Evaluasi tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap kinerja alumni
7. Hasil Monev LPMI

VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/009/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi ke-1
		Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

I. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan Standar Pengelolaan Alumni telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pengelolaan Alumni di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
2. Masa berlaku manual penetapan Standar Pengelolaan Alumni sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Pengelolaan Alumni** merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan Alumni
2. **Lembaga Penjaminan Mutu Internal** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan

IV. Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup Standar Pengelolaan Alumni.
2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
3. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Alumni.
4. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan UKRIM untuk mendapatkan masukan.
5. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UKRIM.
6. Mengajukan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

1. Dekanat
2. Ketua Program Studi
3. Dosen

VI. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Pengelolaan Alumni
2. SOP Penetapan Standar Pengelolaan Alumni
3. Surat Keputusan Rektor

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR		Revisi ke - 1
	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : 22 Oktober 2018

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku dalam Standar Pengelolaan Alumni yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

Standar Pengelolaan Alumni merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan Alumni

IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi Standar Pengelolaan Alumni.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Alumni untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Pengelolaan Alumni yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

- 1 Dekan & Ketua Program Studi
- 2 Dosen
- 3 Tenaga Kependidikan

VI. Dokumen Terkait

1. Berita Acara Keterlibatan alumni
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

VII. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Matriks Penilaian Akreditasi 9 Standar
4. Panduan Penyusunan SPMI

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/009/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi ke-1 Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Alumni telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian Alumni yang telah ditetapkan.
2. **Monitoring terhadap Standar Pengelolaan Alumni** adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian Alumni melalui hasil ujian atau evaluasi pembelajaran lainnya dan/atau melihat dokumen capaian pembelajaran yang terkait dengan Alumni dengan fakta kompetensi yang dibutuhkan.

IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap Standar Pengelolaan Alumni.
2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
4. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
5. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
6. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
7. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.

8. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
9. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
10. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni:

1. LPMI
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

VI. Dokumen Terkait

1. Pedoman Akademik
2. Kurikulum

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/009/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi ke-1 Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel

III. Definisi Istilah

1. **Standar Pengelolaan Alumni** merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan alumni di UKRIM,
2. **Pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni** adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.

IV. Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UKRIM dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UKRIM, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

1. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan

VI. Dokumen Terkait

Laporan RTM

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah N nomor omor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	<p style="text-align: center;">Kode SPT/009/SPMI/UKRIM</p>
<p style="text-align: center;">DOKUMEN STANDAR</p>		<p style="text-align: center;">Revisi ke-1</p>
	<p style="text-align: center;">STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p style="text-align: center;">Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019</p>

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni

Manual ini berlaku dalam peningkatan Standar Pengelolaan Alumni di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

Peningkatan pelaksanaan Alumni adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Alumni.

IV. Langkah-langkah peningkatan Standar Pengelolaan Alumni

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKRIM dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKRIM.
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni

1. LPMI
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

VI. Dokumen Terkait

Laporan RTM

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem